



## BUPATI BELITUNG TIMUR

---

### PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 28 TAHUN 2006

TENTANG

### URAIAN JABATAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 03 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten;
  - b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing struktur organisasi tersebut perlu dijabarkan secara jelas dan rinci sehingga tugas-tugas umum pemerintahan dapat berjalan dengan baik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Uraian Jabatan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033);
  4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
  5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);

6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah tahun 2005 Nomor 3);

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur
4. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian adalah Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

#### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

##### Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten, dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

##### Pasal 3

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, organisasi dan tata

laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian dengan dibantu kelompok jabatan fungsional yaitu :

- a. Asisten :
  1. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan (Asisten I);
  2. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II).
- b. Bagian :
  1. Bagian Tata Pemerintahan;
  2. Bagian Hukum dan Organisasi;
  3. Bagian Hubungan Masyarakat;
  4. Bagian Kepegawaian;
  5. Bagian Sosial;
  6. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  7. Bagian Keuangan;
  8. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### Bagian Kedua Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 6

Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah, organisasi dan tata laksana, perumusan peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat serta kepegawaian.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Merunuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. Melakukan koordinasi dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-kepala Bagian yang berada dibawah tanggungjawabnya.

#### Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan membawahkan :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum dan Organisasi;
  - c. Bagian Kepegawaian;
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (3) Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Perusahaan Negara/Daerah, Bank Milik Negara/Daerah sebagai berikut :
  - a. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
  - b. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
  - c. Kejaksaan Negeri Tanjungpandan di Manggar;
  - d. KODIM GAPO 0414 Belitung;
  - e. LANUD Tanjungpandan;
  - f. POLRES Belitung Timur;
  - g. Sekretariat DPRD;
  - h. Sekretariat KPIJ Kabupaten;
  - i. Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
  - j. Dinas Lingkungan Hidup;
  - k. Badan Pertanahan Nasional;
  - l. Badan pengawas Daerah;
  - m. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - n. Kantor Catatan Sipil;
  - o. Kantor Kependudukan dan Keluarga Berencana;
  - p. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan;
  - q. Kantor Imigrasi;
  - r. Kantor Penyuluhan PBB;
  - s. Kecamatan;
  - t. Lembaga Perasyarakatan Tanjungpandan.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, PN/Daerah, Bank Milik Negara/Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum pada ayat (3).

1

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi vertikal dan menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Otonomi Desa.

Pasal 12

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah, pembinaan perkotaan dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyajikan, memelihara, menghimpun data dan bahan-bahan dalam berbagai bentuk untuk dapat digunakan setiap saat dan permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- d. Inventarisasi sumber-sumber pendapatan Daerah/PAD;
- e. Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pertanian;
- f. Memonitor dan menerapkan semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pertanian;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penetapan izin lokasi pelabuhan khusus;
- h. Melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah bidang pertanian, meliputi kegiatan :
  1. pemberian izin lokasi;

2. penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
  3. penyelesaian sengketa tanah;
  4. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  5. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
  6. penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
  7. pemberian izin membuka tanah;
  8. perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten.
- i. Mengadakan hubungan kerja dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Menyiapkan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Menyusun laporan /evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menyajikan, memelihara, menghimpun data serta bahan yang berhubungan dengan perangkat daerah sesuai dengan keperluan untuk penyusunan program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan perangkat daerah;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah perkotaan;
- e. Mengumpulkan data dan menganalisa data tentang tugas-tugas pembantuan;
- f. Mengumpulkan data dan menganalisa data tentang tugas-tugas dekonsentrasi;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembentukan/pembinaan kota;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan batas kota;
- i. Mengumpulkan dan menganalisa data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota;
- j. Menginventarisasi bahan/permasalahan perkotaan;
- k. Mengumpulkan dan menganalisa bahan/data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga kecamatan/kelurahan;
- l. Menginventarisasi lembaga-lembaga adat yang ada di wilayah kecamatan/kelurahan;
- m. Mengadakan hubungan kerja dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan pemantuan dan pembinaan tertib administrasi pelaksanaan pemerintahan kecamatan/kelurahan;

- o. Memantau dan membina terhadap jalannya penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan/kelurahan;
- p. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program pembinaan dan bantuan keuangan terhadap penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- q. Mengumpulkan bahan dan data perangkat dan administrasi kecamatan/kelurahan;
- r. Mengelola dan mengklasifikasi bahan dan data untuk keperluan penyelenggaraan administrasi kecamatan/kelurahan;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengangkatan/pemberhentian perangkat kecamatan/kelurahan;
- t. Melaksanakan penelitian dan analisa terhadap penyelenggaraan dan tata tertib perangkat dan administrasi kecamatan/kelurahan;
- u. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembentukan, pengembangan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan/kelurahan;
- v. Mengumpulkan bahan-bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga kecamatan/kelurahan;
- w. Menyiapkan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai bidang tugasnya;
- x. Menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan pemerintahan desa, Badan Perwakilan Desa, Lembaga Adat dan Lembaga kemasyarakatan guna mewujudkan demokrasi, partisipasi, akuntabilitas dan transformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mempelajari, menghimpun dan mengolah bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tata pemerintahan desa/kelurahan;
- c. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menyajikan, memelihara, menghimpun data yang berhubungan dengan perangkat desa sesuai dengan keperluan untuk penyusunan program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan tata pemerintahan desa;
- e. Menyajikan serta memelihara data dan bahan dari berbagai bentuk untuk dapat digunakan setiap saat;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan serta menyelesaikan perselisihan, persengketaan antar desa;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan pemerintahan desa;
- h. Melakukan pemantauan dan pembinaan tertib administrasi pelaksanaan pemerintahan desa;

- i. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap jalannya penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- j. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- k. Mengolah dan mengklasifikasikan bahan dan data untuk keperluan perangkat dan administrasi desa;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang pengangkatan dan pemberentihan perangkat desa;
- m. Melaksanakan penelitian dan analisa terhadap penyelenggaraan dan tata tertib perangkat dan administrasi desa;
- n. Melakukan pemantauan terhadap perangkat dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- o. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dalam rangka pembentukan, pengembangan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan desa;
- p. Mengumpulkan dan menganalisa data yang diperlukan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan batas desa dan kerjasama antar desa;
- q. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga desa;
- r. Mengolah bahan dan data serta permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan lembaga desa;
- s. Menginventarisasi lembaga-lembaga adat yang ada dalam wilayah desa;
- t. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk pembinaan keuangan dan kekayaan desa;
- u. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan petunjuk teknis untuk pembinaan sumber pendapatan desa;
- v. Mengolah bahan dan data serta permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa;
- w. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa;
- x. Menyiapkan bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk tata cara dan perubahan status harta kekayaan, keuangan dan pendapatan desa;
- y. Melakukan pembinaan administrasi terhadap penyelenggara keuangan, kekayaan dan pendapatan desa;
- z. Melakukan pemantauan terhadap pendapatan/hasil, pengeluaran serta penggunaan dari kekayaan desa/kelurahan;
- aa. Mengadakan hubungan kerja dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. Menyiapkan bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. Menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Paragraf 2  
Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 18

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk



hukum serta melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pembinaan pendayagunaan aparatur Negara.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan dokumentasi;
- e. Melakukan Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan;
- f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang merupakan tata kerja, metode dan prosedur kerja.

#### Pasal 20

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.

#### Pasal 21

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystematisasi data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan unit/bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati Keputusan Bupati;
- i. Memantau proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD Kabupaten;

- j. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan Memorandum of Understanding (MoU)/ Perjanjian Kerjasama;
- k. Menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- l. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. Menyiapkan bahan-bahan/pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- n. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 23

Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan Dokumentasi hukum serta melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis sereta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasi data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- g. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- h. Melakukan hubungan kerja dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data bantuan hukum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka mendukung penyelesaian hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara dalam hubungan/urusan kedinasan;
- k. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan oleh BAWASDA;
- l. Mengadakan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum;
- m. Mengadakan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- n. Mengumpulkan data dan bahan tentang semua produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten;
- o. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum baik Pusat maupun Daerah;
- p. Melakukan pencatatan termasuk di bidang perundang-undangan dan tata hukum;
- q. Mencatat bahan-bahan laporan teknis untuk kepentingan penyusunan laporan di bidang hukum;

- r. Mempersiapkan dan mengusahakan bahan-bahan/literatur hukum;
- s. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan literatur yang ada di Bagian Hukum dan Organisasi;
- t. Mempersiapkan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi yang ada di Bagian Hukum dan Organisasi;
- u. Menyusun index peraturan perundang-undangan;
- v. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- w. Membuat katalog semua produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten;
- x. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- y. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten serta pembinaan dan penataan, sistem, metode, prosedur kerja serta pendayagunaan.

#### Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data, informasi dan permasalahan tentang kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten menurut peraturan ketentuan perundang-undangan;
- g. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk dan pedoman teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja antara lain menyangkut :
  1. Pertanggungjawaban;
  2. Pengambilan Keputusan;
  3. Hubungan Kerja;
  4. Koordinasi;
  5. Tata Cara Pengawasan;
  6. Administrasi Kepegawaian;
  7. Administrasi Perlengkapan;
  8. Administrasi Keuangan;
  9. Tata Naskah Dinas;
  10. Tata Kearsipan;

11. Tahapan Kerja Dan Lain-Lain.
- h. Mencari, mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja Pemerintah Daerah;
  - i. Mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja Pemerintah Daerah;
  - j. Mengklasifikasikan, mengsistimatisasikan dan menganalisa data dan informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembakuan perubahan prosedur kerja dan sistem prosedur kerja;
  - l. Mengumpulkan, mengsistimatisasikan dan mengolah data tentang sistem dan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
  - m. Melakukan penelitian mengenai sistem dan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
  - n. Melakukan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
  - o. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - p. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
  - q. Melakukan hubungan kerja dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bagian Kepegawaian

Pasal 27

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian, mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan, Pelatihan dan pengadaan pegawai;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 29

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 30

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta menyelesaikan administrasi pemberhentian dan pensiunan pegawai.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- g. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya
- h. Melakukan hubungan kerja dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan pegawai meliputi:
  - 1. Administrasi cuti dan lain-lain;
  - 2. Menyelesaikan permohonan pemberhentian dari jabatan negeri bagi pegawai yang menjadi pengurus dan anggota Partai Politik.
- j. Mempersiapkan permintaan Nomor Induk Pegawai (NIP), KARIS/KARSU, KARPEG dan menyusun serta mengolah datanya;
- k. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. Meneliti laporan hasil pemeriksaan Tim Badan Pengawas dibidang kepegawaian;
- m. Mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan-penyusunan formasi pegawai dan pelaksanaan pengadaan/ rekrutmen pegawai;
- n. Melayani dan mengurus pengadaan pegawai;
- o. Mengadakan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian;
- p. Mempersiapkan segala urusan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa dan penghargaan lainnya;
- q. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyuluhan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- r. Memberikan penilaian kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;
- s. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman pedoman teknis untuk rapat staf/ dinas sesuai dengan tugasnya;
- t. Melakukan penyusunan laporan/ evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- u. Memberikan saran-saran dan/ atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian dan administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi dalam pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- h. Melakukan urusan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang mutasi, kenaikan pangkat, pemindahan pegawai, pengangkatan kembali, penggantian nama, kenaikan gaji berkala, pemindahan pegawai dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah kepegawai;
- i. Mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan pegawai meliputi:
  - 1 Menyelesaian permintaan Taspen, Askes dan Pesangon Pegawai;
  - 2 Menyelesaian uang tunggu;
  - 3 Adminisrasi wafat/tewas.
- j. Menyiapkan bahan pengusulan pemberhentian dan penetapan pension Pegawai Negeri Sipil;
- k. Menyiapkan bahan pengusulan pemberhentian dan penetapan pension Pegawai Negeri Sipil;
- l. Menyusun DUK dan memelihara arsip DP3;
- m. Memberikan penilaian kepada bawahan setaiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;
- n. Memberikan penilaian kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;
- o. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/ dinas sesuai dengan tugasnya;
- p. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- q. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan pembinaan mental pegawai, mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.

## Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyampaikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. Mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pemberian izin belajardan tugas pelajar, pemberian bantuan beasiswa/ tunjangan belajar dan bantuan pendidikan lainnya bagi PNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- h. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- i. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain ;
- j. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/ dinas sesuai dengan tugasnya;
- k. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 4

### Bagian Hubungan Masyarakat

## Pasal 36

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan pelayanan, informasi dan komunikasi kemasyarakatan, pengaturan dan pelaksanaan kegiatan pers/jurnalistik, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta pembinaan hubungan antar lembaga.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
- b. Melaksanakan hubungan antara pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan Organisasi Kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- c. Melakukan pembinaan, pengaturan dan pemantauan media;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- e. Melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi;
- f. Melaksanakan unsur keprotokolan Pemerintah Daerah.

## Pasal 38

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi;
- b. Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran;
- c. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.

## Pasal 39

Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi untuk bahan masukan pimpinan pemerintah kabupaten, melakukan pelayanan informasi kebijaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten, pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, dan memelihara alat sandi serta mengamankan terhadap informasi/ berita sandi dan telekomunikasi serta melakukan kegiatan dokumentasi dan kepastakaan.

## Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- g. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- h. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- i. Melakukan segala kegiatan/usaha untuk mengamankan informasi personil dan materil;
- j. Memelihara, menyimpan dan pengamanan dokumen dan informasi berita sandi dan telekomunikasi serta alat-alat sandi dan mengembangkan sistemnya;
- k. Mengamankan operasi dan keamanan personil diseluruh jaringan telekomunikasi dan lalu lintas pemberitaan;
- l. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya;
- m. Membantu mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon Sekretariat Daerah;
- n. Mengadakan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi;
- o. Mengajukan usul dan saran dalam usaha pembinaan dan perluasan jaringan telekomunikasi;
- p. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- q. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- r. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.



## Pasal 41

Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengaturan, pemantauan percetakan/penerbitan pers dan non pers, redaksional pemberitaan pers, periklanan, kewartawanan serta melakukan pembinaan, pengaturan, pemantauan, dan menyiapkan bahan perijinan radio, televisi swasta dan usaha perfilman serta melakukan siaran radio Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Pers dan Peliputan dan Penyiaran mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- g. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- h. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- i. Memberikan pelayanan teknis kepada wartawan untuk keperluan peliputan dan pemberitaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan;
- j. Melaksanakan pemberdayaan pers, penerbitan dan grafika;
- k. Melaksanakan pelatihan keterampilan teknis pers dan manajemen penerbitan;
- l. Melaksanakan pendataan dan membina hubungan baik dengan mitra kerja dalam bidang pers dan grafika dalam rangka kelancaran tugas;
- m. Memantau, mendaftarkan dan mengevaluasi barang percetakan/penerbitan yang beredar ditengah masyarakat dalam bentuk pers;
- n. Melaksanakan penerbitan/percetakan bahan-bahan informasi dan penerangan berupa bulletin, booklet, brosur, pamflet dan lain-lain serta mengatur pendistribusiannya;
- o. Memberikan rekomendasi/izin atau tanda terdaftar bagi penerbitan khusus;
- p. Mengkoordinir langganan surat kabar dan majalah;
- q. Melaksanakan pembuatan, pengaturan dan penerbitan barang tercetak berupa spanduk;
- r. Menyiapkan dan merencanakan pemasangan iklan melalui media cetak;
- s. Menyelenggarakan radio siaran Pemerintah Kabupaten;
- t. Mempersiapkan bahan dalam rangka siaran penerangan melalui radio;
- u. Menjalin koordinasi dengan Dinas/Instansi/Bagian dalam rangka ikut mengisi acara pada media radio siaran mengenai program yang dilaksanakan pada Dinas/Instansi/Bagian masing-masing;
- v. Melakukan penerbitan, pendaftaran dan pengawasan penjualan dan penyewaan video kaset, laser disc, video compact disc, digital video disc dan sejenisnya;
- w. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan televisi dan film;
- x. Melakukan penerbitan, pengawas dan pelayanan terhadap penyelenggaraan siaran radio dan televisi oleh pihak swasta/masyarakat;

- y. Melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap pengguna antenna parabola penerima siaran;
- z. Melaksanakan pengawasan terhadap pemutaran film;
- aa. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan pembinaan pemutaran film keliling;
- bb. Memberikan rekomendasi ijin pendirian gedung bioskop;
- cc. Memberikan rekomendasi ijin usaha penyiaran dan perfileman;
- dd. Membuat dan/atau mengoreksi naskah konferensi pers bupati/Pemerintah Kabupaten;
- ee. Mengoreksi konsep naskah pidato/kata sambutan Bupati/Pemerintah Kabupaten;
- ff. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi yang diperlukan untuk bahan masukan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
- gg. Meliputi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten ataupun kejadian-kejadian penting sebagai bahan dokumentasi dan informasi;
- hh. Membuat press release hasil liputan kegiatan Pemerintah atau kejadian penting;
- ii. Membuat kliping pers, serta mengevaluasi dan mengklasifikasikan berdasarkan urgensi dan permasalahannya sebagai bahan informasi pimpinan ataupun instansi terkait;
- jj. Membuat counter issue atau hak jawab untuk disampaikan kepada wartawan/penerbit press sehingga masyarakat memperoleh informasi yang benar;
- kk. Menghimpun dan mempersiapkan materi atau naskah-naskah untuk bahan penerbitan/publikasi pemerintah/materi informasi atau naskah-naskah untuk bahan penerbitan/publikasi pemerintah/cetakan;
- ll. Melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan pos penerangan pedesaan dan pusat informasi pedesaan;
- mm. Menyelenggarakan perpustakaan sebagai pusat akses informasi;
- nn. Melaksanakan pengelolaan surat-surat pengaduan atau laporan masyarakat dan surat umum yang berhubungan dengan kehumasan;
- oo. Menghimpun, menyusun dan memelihara dokumen umum yang berhubungan dengan kehumasan;
- pp. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf dinas sesuai dengan tugasnya;
- qq. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- rr. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan kegiatan keprotokolan serta melakukan pembinaan, pengaturan serta pemantauan terhadap pelaksanaan hubungan antar lembaga.

#### Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari serta mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas keprotokolan dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- g. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- h. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyelesaian permasalahan dibidang tugasnya;
- i. Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan pentas/atraksi pertunjukan rakyat komunikatif;
- j. Memberdayakan dan membina hubungan yang harmonis dengan kelompok-kelompok komunikasi sosial ataupun lembaga swadaya masyarakat;
- k. Melaksanakan penilaian dan pengklasifikasikan perkembangan masyarakat untuk kepentingan pemecahan masalah dan bahan informasi;
- l. Menyelenggarakan pameran dan promosi asset daerah/pembangunan;
- m. Memberikan rekomendasi penyelenggaraan pameran;
- n. Menyelenggaraakan papan pengumuman;
- o. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- p. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- q. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

**Pasal 45**

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan pembangunan, perekonomian, kesejahteraan sosial, keuangan serta umum dan perlengkapan.

**Pasal 46**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan;
- c. Pengkoordinasian dalam urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, pemberdayaan perempuan serta agama, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
- d. Pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-kepala Sub Bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya;

- f. Pengkoordinasian dalam penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban administrasi perkantoran, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 47

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. Bagian Sosial;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor departemen/Instansi Vertikal, Perusahaan Negara/Daerah, Bank Milik Negara/Daerah sebagai berikut :
- a. Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. Dinas Pertanian dan Kehutanan;
  - c. Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - d. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal;
  - e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Dinas Pertambangan dan Energi;
  - g. Dinas Pendidikan;
  - h. Dinas Kesehatan;
  - i. Dinas Pendapatan Daerah;
  - j. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - k. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - l. Kantor Pelayanan Pajak;
  - m. Kantor Departemen Agama;
  - n. KPKN;
  - o. Rumah Sakit Umum Kabupaten;
  - p. Bank Rakyat Indonesia;
  - q. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan;
  - r. PT. TELKOM;
  - s. PT. Pos dan Giro;
  - t. PT. PLN Cabang Tanjungpandan;
  - u. PT. Askes;
  - v. PT. Asuransi Jasa Raharja;
  - w. PT. Asuransi Jiwasraya;
  - x. Pegadaian Cabang Tanjungpandan;
  - y. PDAM;
  - z. Pelabuhan Perikanan Pantai.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, PN/Daerah, Bank Milik Negara/Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum pada ayat (3).

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 48

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian, peningkatan produksi dan pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan, serta kelautan dan perikanan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan dan energi, lingkungan dan kebersihan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan serta pengembangan kepariwisataan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi perusahaan dan perbankan dan pendapatan asli daerah;
- d. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Kabupaten;
- e. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lainnya;
- f. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- g. Memelihara dan melaksanakan proyek pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 50

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produksi Bidang I ;
- b. Sub Bagian Produksi Bidang II;
- c. Sub Bagian Pembangunan.

Pasal 51

Sub Bagian Produksi Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian, kelautan dan perikanan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Produksi Bidang I mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistmatisasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnyanya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- h. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peringkatan dibidang produksi pertanian, kehutanan, peternakan, perkebunan serta kelautan dan perikanan;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penerbitan izin yang menyangkut surat Izin survey dan Pengangkatan Benda Berharga asal muatan kapal tenggelam setelah mendapatkan saran teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan (Panitia Daerah);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penerbitan izin yang menyangkut izin usaha dibidang perkebunan, setelah terlebih dahulu diproses dan mendapatkan saran/pertimbangan teknis dari Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Belitung Timur;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penerbitan izin untuk perizinan kayu setelah terlebih dahulu diproses dan mendapatkan saran/pertimbangan teknis dari Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Belitung Timur;
- l. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- m. Mencari, menghimpun, mengumpulkan dan mensistimatisasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peringkatan produksi dibidang perusahaan daerah dan perbankan daerah;
- q. Melakukan pemantauan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penilaian dan penyusunan laporan tentang perkembangan perusahaan daerah serta perbankan daerah;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 53

Sub Bagian Produksi Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertambangan dan energi, lingkungan dan kebersihan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan serta pengembangan kepariwisataan.

#### Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bagian Produksi II mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;

- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- h. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertambangan dan energi;
- i. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang pengendalian dampak lingkungan, perdagangan dan industri serta pengembangan kepariwisataan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penerbitan izin yang menyangkut Surat Izin Tempat Usaha (SITU) setelah mendapat rekomendasi dari desa/kelurahan dan kecamatan setempat dan menyangkut Izin Undang-undang Gangguan (HO) setelah mendapat rekomendasi dari Desa/Kelurahan dan kecamatan serta pernyataan tidak keberatan dari tetangga sebelah menyebelah, dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan bersama Dinas/Instansi/Bagian terkait;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka proses penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), setelah terlebih dahulu diproses dan mendapat saran/pertimbangan teknis dari Dinas Perindustrian , Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Belitung Timur;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka proses penerbitan Surat Izin Usaha Kepariwisataan (SIUK), setelah terlebih dahulu diproses dan mendapat saran/pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur;
- m. Mempersiapkan bahan dalam rangka penerbitan Izin Hiburan yang berkaitan dengan penjualan Karcis Tanda Masuk, setelah terlebih dahulu diproses dan mendapat saran/pertimbangan teknis dari Dinas Kesatuan Bangsa, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan penerbitan izin yang menyangkut Surat Izin Trailler setelah terlebih dahulu diproses dan mendapat saran/pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan dan Pariwisata dan Dinas Pekerjaan Umum;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka proses penerbitan Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD), setelah terlebih dahulu diproses dan mendapat saran/pertimbangan teknis dari Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Belitung Timur;
- p. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan koperasi, perkreditan dan permodalan;
- q. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perbankan;
- s. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;
- t. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 55

Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administratif pembangunan.

## Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sub Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- c. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;
- d. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Bantuan Pihak Ketiga dan dana bantuan lainnya;
- e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- g. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- h. Melakukan dan memproses administrasi izin sempadan/izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- i. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah;
- j. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Bantuan Pihak Ketiga dan Dana Pembangunan lainnya;
- k. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- m. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- n. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- o. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- q. Melakukan hubungan kerja dengan unit/bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2 Bagian Sosial

## Pasal 57

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang menjadi tanggungjawabnya meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan, kektenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, keluarga berencana, pemuda dan olahraga.



#### Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahn penyusnan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, sosial budaya, pendidikan, generasi muda, olahraga dan ketenagakerjaan serta pemberdayaan perempuan.

#### Pasal 59

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan ketenagakerjaan;
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 60

Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan ketenagakerjaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama termasuk urusan haji, pendidikan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan.

#### Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- h. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan ketenagakerjaan;
- i. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan untuk membantu peningkatan penyelenggaraan urusan ibadah haji dan instansi terkait;
- j. Menyusun program kerja dalam rangka peningkatan dan pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja;
- k. Menyusun pedoman dan pembinaan mengenai pengawasan, pengelolaan asrama pelajar/siswa di luar daerah;
- l. Menyusun program peningkatan kerjasama dengan organisasi keagamaan;

- m. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugas pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan dan ketenagakerjaan;
- n. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 62

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk bimbingan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- g. Menyusun program kerja dalam rangka peningkatan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- h. Menyusun pedoman dan pembinaan mengenai pengawasan, pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- i. Menyusun program dalam peningkatan kerjasama dengan organisasi sosial;
- j. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugas pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan dan ketenagakerjaan;
- k. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya;
- l. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- m. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- n. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 64

Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kepemudaan dan olahraga.

## Pasal 65

Untuk menyeienggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan bagian lain;
- g. Mengolah data dan menyiapkan bahan dalam rangka Pembinaan dan kegiatan generasi muda dan olahraga;
- h. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah dibidang kepemudaan dan olahraga;
- i. Mengolah bahan dan menyiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kepramukaan;
- j. Mengumpulkan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan generasi muda dan olahraga;
- k. Menyusun program peningkatan kerjasama dengan organisasi kepemudaan dan olahraga;
- l. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- m. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- n. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 3 Bagian Keuangan

## Pasal 66

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengelola dan membina administrasi keuangan pemerintah daerah.

## Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan daerah;

- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. Melakukan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. Menyiapkan bahan Keputusan Pemegang Kas.

#### Pasal 68

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

#### Pasal 69

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. Menyiapkan nota keuangan;
- j. Menyiapkan Surat Keputusan tentang pengesahan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- k. Menyiapkan/ menerbitkan SKO;
- l. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. Menyiapkan Nota Persetujuan Pencairan Dana untuk Belanja Pembangunan;
- n. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 71

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan melakukan pembukuan,

pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

#### Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten;
- g. Melaksanakan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran keuangan daerah baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- h. Memeriksa kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara;
- i. Memeriksa pengeluaran yang dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada dana yang disediakan;
- j. Memeriksa kebenaran tanda tangan, nama dan jabatan dari orang yang disertai tugas untuk mengurus uang dimaksud dan tanda tangan, nama, pekerjaan serta alamat orang yang menerima uang;
- k. Membuat surat Ketetapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- l. Membuat Surat Peringatan/Teguran kepada Bendahara melalui atasan langsungnya atas kelalaian menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pengjian tanda bukti dengan kelengkapan lampirannya;
- n. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 73

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan dibidang keuangan dan menerbitkan surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang serta menguji kebenaran penagihan.

#### Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;

- f. Memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja rutin dan pembangunan baik beban tetap maupun beban sementara;
- g. Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- h. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- i. Menyelesaikan masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- j. Memproses/menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penetapan/Penunjukan Satuan Pemegang Kas;
- k. Memproses dan menyiapkan bahan penunjukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani SPMU dan Daftar Penguji dan Penetapan/penunjukan Pemegang Kas Daerah (PKD);
- l. Mengerjakan pembukuan berupa pembuatan register, daftar, surat dan kartu yang berkenaan dengan tugas/tanggung jawabnya;
- m. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4  
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 75

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, perlengkapan, perbekalan dan rumah tangga.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan administrasi perkantoran;
- b. Melaksanakan urusan perlengkapan dan perbekalan;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga.

Pasal 77

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Perkantoran;
- b. Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 78

Sub Bagian Administrasi Perkantoran mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan administrasi perkantoran.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sub Bagian Administrasi Perkantoran mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan Bagian lain;
- h. Menerima, mengendalikan, mengerjakan dan menyampaikan surat kepada yang berkepentingan serta mencatatnya dalam kartu kendali atau lembar pengantar menurut tingkat ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar serta mengolah kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan pengaturan dan pelayanan surat menyurat kepada semua satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- l. Mengatur kegunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
- m. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
- n. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- o. Melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekaln sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Mendistribusikan perlengkapan perbekalan dan materiil serta penata usahaan/pembukuannya;
- q. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda kekayaan Sekretariat daerah;
- r. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan secretariat;
- s. Memelihara dan mengurus surat-surat kedinasan;
- t. Menyelenggarakan administrasi, inventarisasi dan pengamanan harta benda kekayaan Pemerintah daerah;
- u. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Perkantoran;
- v. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- w. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- x. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 80

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas.

#### Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;

- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidangnya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan Bagian lain;
- h. Mengurus segala keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. Mengurus, memelihara dan mengatur pemakaian ruang rapat dan tempat pertemuan/rapat lainnya serta tempat pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, keagamaan dan pengaturan pemakaian Mess pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- j. Menyiapkan akomodasi termasuk pelayanan penerimaan tamu daerah;
- k. Mengatur dan memelihara serta pengawasan kebersihan ruangan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk halamannya;
- l. Memberikan pertolongan jika ada gangguan/kecelakaan pada pegawai dan membantu menanggulangi bahaya kebakaran di Sekretariat Daerah;
- m. Melakukan pengawasan dan perbaikan atas gangguan peralatan kantor;
- n. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dan pertemuan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. Menyiapkan acara penyelenggaraan dan mengatur akomodasi, keamanan dan penerimaan tamu negara, tamu daerah dan perwakilan negara sahabat;
- p. Menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- q. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan pengaturan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- r. Menyiapkan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris daerah dan Pimpinan Pemerintah Daerah;
- s. Melakukan administrasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas;
- t. Melakukan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- u. Menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- v. Melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- w. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 82

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan.

#### Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;



- f. Mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidangnya;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan Bagian lain;
- h. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- i. Melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan kegiatan penyediaan, penyimpanan, pengeluaran untuk keperluan sekretariat dan pemeliharaan peralatan;
- k. Pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan materil serta penata usahaan pembukuan;
- l. Melaksanakan administrasi perlengkapan dan inventarisasi harta benda kekayaan Sekretariat Daerah;
- m. Memelihara dan mengurus administrasi surat-surat kendaraan, pengatur perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan BBM;
- n. Melakukan penata usahaan dan penyiapan bahan kelengkapan administrasi surat terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
- o. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang baik bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan serta memproses dan melaksanakan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Menghimpun, meneliti data-data inventaris barang-barang baik bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan serta memproses dan melaksanakan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyelenggarakan tata usaha Bagian;
- r. Mengadakan hubungan kerja dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Menyiapkan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas;
- u. Memberikan saran atau pertimbangan kepada kepala bagian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 84

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 86

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian, dan para Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 87

- (1) Setiap pimpinan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 88

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya, dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Assisten.

### Pasal 89

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh pimpinan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan untuk mengadakan rapat berkala.

### Pasal 90

Kepala Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya dibidang sandi dan telekomunikasi secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah sedangkan teknis administrasi berada dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 29 April 2006



BUPATI BELITUNG TIMUR, *[Signature]*

*[Signature]*  
BASUKI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 1 Mei 2006

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR, *[Signature]*

